Manual de Usuario de Portic Manifiesta
Escalas

Portic Barcelona S.A.
Versión del manual: 0.2

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones
0.1	22/11/2010	
0.2	14/12/2010	Se añaden comentarios

ÍNDICE

CONTROL DE VERSIONES 2
INTRODUCCIÓN 5
REQUISITOS DEL SISTEMA 6
Hardware 6
Sistemas Operativos y Navegadores 6
Windows 6
PRIMEROS PASOS 7
Instalación de Adobe Flash Player 7
Instalación de Adobe PDF Reader 7
Acceso y Configuración de Portic Manifiesta 8
Mejoras de la aplicación 9
FUNCIONES DE LA APLICACIÓN 11
Funciones Generales 11
Acceso 11
Listado de Expedientes 11
Nuevo Expediente 13
Preferencias 13
SECCIONES DE LA APLICACIÓN 14
Acceso 14
Secciones e Iconos comunes 15
Información 15
Menú 15
Iconos 15
Iconos Relativos a Escalas 16
Listado de Expedientes 18
Filtros de Búsqueda 18
Contenido 19
Barra de Navegación 19
Gestión de Expedientes 19
Eliminar 20
Ver 20
Documentación 20
Modificar 21
Nuevo Expediente 22
Consignatario del Buque 22
Datos Generales 22
DUE 23
Cabecera 23
Información ISPS 23
Atraques 24
Añadir un Nuevo Atraque 24
Ficha Técnica 25
Anexos 26
Consignatario de la Mercancía 27
Modificar Expediente 27
Documentación 28
Modificar 28

Clonar 28
Imprimir 28
Preferencias 29
PREGUNTAS FRECUENTES 30
¿Dónde puedo conseguir el complemento de Adobe Flash Player? 30
¿Qué ocurre si he olvidado mi contraseña? 30
GLOSARIO 31

INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el funcionamiento de la aplicación Portic Manifiesta. Las funciones principales de esta aplicación, destinada a consignatarios, son las de recepción, gestión y envío de los documentos pertenecientes al circuito de vía EDI, de comunicaciones con Administraciones Públicas.

La aplicación permite la recepción, modificación, envío y consulta de la documentación relativa a los expedientes relacionados con una entrada o salida del puerto de Barcelona, de mercancías, pasajeros u otras actividades. Estos expedientes se habrán creado de forma automática, por un proceso activado por un mensaje EDI enviado a través de nuestra plataforma, o de forma manual por el usuario consignatario.

Si desea solicitar formación sobre esta aplicación envíe un correo a formacion@portic.net, para cualquier otra consulta contacto con el departamento de atención al cliente a través de la dirección atencioclient@portic.net.

REQUISITOS DEL SISTEMA

Para la ejecución de Portic Manifiesta se precisa de un navegador web que tenga instalado el complemento de Adobe Systems Incorporated para visualizar contenido Flash.

Dado que la interfaz de Portic Manifiesta está basada en Flash, los requisitos mínimos del sistema son los mismos que Adobe recomienda para su plataforma. Sin embargo, para una mayor velocidad y mejor experiencia de usuario, Portic recomienda un procesador con velocidad igual o superior a 1 GHz y un mínimo de 1 Gb RAM.

Hardware

Windows
Procesador Intel® Pentium® II a 1 GHz o superior (o equivalente)
1 Gb de RAM

Sistemas Operativos y Navegadores

Windows

Plataforma	Navegador
Windows Vista	Microsoft Internet Explorer 7, Firefox 2.0 o superiores.
Windows XP	Microsoft Internet Explorer 6.0, Firefox 1.x o superiores.
Windows Server 2003	Microsoft Internet Explorer 6.0, Firefox 1.x o superiores.
Windows 2000	Microsoft Internet Explorer 5.x, Firefox 1.x o superiores.

Flash Player 9 está disponible en los idiomas siguientes para los sistemas operativos y navegadores mencionados anteriormente: chino simplificado, chino tradicional, inglés, francés, alemán, japonés, italiano, coreano y español.

Para descargar la última versión de Adobe Flash Player diríjase a http://www.adobe.com/es/products/flashplayer/ y siga las instrucciones.

La aplicación de Consignatarios muestra algunos de los documentos asociados a los expedientes en formato Adobe PDF. Para poder visualizarlos es necesario tener instalado en su sistema un lector de ficheros en formato PDF. Adobe Reader, Foxit PDF Reader o eXPert PDF Reader son algunos de ellos.

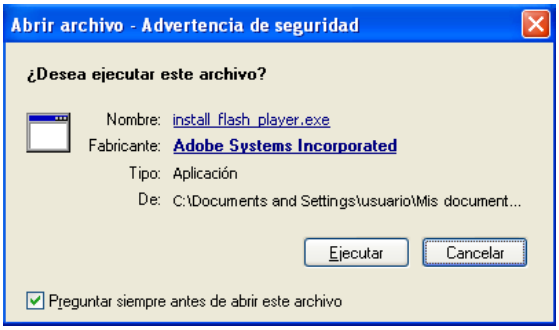
Para descargar la última versión de Adobe Reader diríjase a http://www.adobe.com/es/products/reader/ y siga las instrucciones.

PRIMEROS PASOS

Instalación de Adobe Flash Player

Actualmente se estima que el 99% de los navegadores usados en las conexiones a Internet tiene instalado el plugin de Adobe Flash Player. Antes de continuar compruebe desde la opción *Agregar o quitar programas* del *Panel de Control* si usted ya tiene instalado un plugin de Flash Player. En caso de que no lo tenga instalado o este sea una versión anterior a la 9 proceda como se explica a continuación. Recomendamos desinstalar cualquier versión anterior antes de continuar.

Cierre todos los navegadores de Internet que tenga abiertos y ejecute el fichero descargado desde la página Web de Adobe para instalar el plugin Adobe Flash Player.

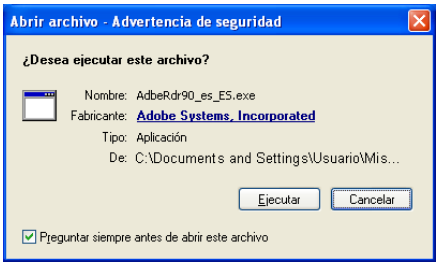


En algunos sistemas, y dependiendo de su configuración, puede aparecer una ventana de advertencia de seguridad que deberá aceptarse como paso previo a la instalación. Compruebe que el fabricante es Adobe Systems Incorporated y que la ubicación del fichero es la misma que la que usted escogió al realizar la descarga. Si los datos son correctos pulse *Ejecutar* para continuar con la instalación.

Si el asistente de instalación detecta alguna aplicación que pudiera interferir en el proceso, se mostrará una ventana listando dichas aplicaciones. Ciérrelas y pulse el botón *Inténtelo de nuevo* para continuar.

A partir de este momento el proceso es completamente automático y no será necesaria intervención por parte del usuario a no ser que el proceso de instalación detecte un problema. Cuando aparezca en pantalla la ventana Instalación de *Adobe Flash Player Plugin Completa* el proceso habrá finalizado.

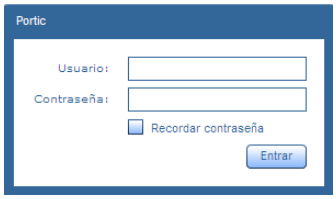
Instalación de Adobe PDF Reader



En algunos sistemas, tras ejecutar el fichero instalador de Adobe PDF Reader, y dependiendo de su configuración, puede aparecer una ventana de advertencia de seguridad que deberá aceptarse como paso previo a la instalación. Compruebe que el fabricante es Adobe Systems Incorporated y que la ubicación del fichero es la misma que la que usted escogió al realizar la descarga. Si los datos son correctos pulse *Ejecutar* para continuar con la instalación.

Acceso y Configuración de Portic Manifiesta

Una vez instaladas estas dos aplicaciones nuestro sistema ya dispone de todo lo necesario para ejecutar la aplicación web Portic Manifiesta y para visualizar los documentos que esta genere. Tan sólo queda configurar algunos aspectos de Portic Manifiesta para que se ajuste a nuestro flujo de trabajo.



Para ello, desde el navegador de Internet, nos dirigiremos a la URL de Portic Manifiesta (http://app.portic.net/porticmanifiesta/) e introduciremos nuestras credenciales de acceso (usuario y contraseña). Seguidamente nos dirigiremos a la opción de menú de *Preferencias* y dentro de esta a la pestaña *Configuración*.

Mejoras de la aplicación

- Implantación del modelo de expediente.
  Existen dos tipos de expediente:
  - Marítimo. Agrupa toda la documentación de una escala por consignatario en un único expediente. Toda la documentación compartirá ciertos datos comunes, como ETA, ETD, Puerto anterior, etc; estos datos son llamados datos de expediente. La documentación que se agrupa en un expediente es:
    - DUE y anexos. DUE = Documento único de escala. Entiéndase solicitud de escala y atraque.
    - Declaraciones sumarias de descarga.
    - Manifiestos de carga.
    - Notificaciones de entrada y/o salida de mercancía peligrosa.
    - HAZMAT. Entiéndase lista de carga o descarga peligrosa.
    - WASDIS. Entiéndase declaración de residuos.
  - Terrestre. Se gestionan las notificaciones de entrada/salida de mercancías peligrosas cuyo transporte no incluye la modalidad marítima en su paso por el puerto.

- Modulo de avisos Escalas.

  Para facilitar al usuario la gestión de un expediente, se han añadido una serie de avisos que se enumeran a continuación:

- Confirmar escala: Informa al usuario que se debe confirmar la escala 24 horas antes de la llegada del buque a puerto.
- Modificar escala: Informa al usuario que se debe modificar una solicitud de escala, por haberse rebasado la fecha de la ETA y no haber sido confirmada la escala.
- Retraso escala: Informa al usuario de un retraso en la fecha estimada de salida o fecha estimada de llegada
- Ship’s clearance: Informa al usuario que no se ha recibido el ship’s clearance cuando el buque llega a puerto.
- Cert.respons.civil: Informa al usuario, al solicitar una escala, que no se dispone de certificado de responsabilidad civil o que el mismo no está vigente, o que está a punto de caducar, en las fechas estimadas de llegada/salida, para esos buques a los que corresponda ser presentado dicho certificado.
- Certificado ISPS: Informa al usuario, al solicitar una escala, que el certificado ISPS está caducado o a punto de caducar, en las fechas estimadas de llegada/salida.
- Certificado IGS: Informa al usuario, al solicitar una escala, que el certificado IGS está caducado o a punto de caducar, en las fechas estimadas de llegada/salida.
- Lista de tripulantes : Informa al usuario, al ser confirmada una escala, que no se ha enviado la lista de tripulantes .
- Wasdis: Informa al usuario, al ser confirmada una escala, que no se ha enviado la declaración de residuos.
- IAO: Informa al usuario, al solicitar una escala, que al buque, por sus características, le corresponde inspección ampliada obligatoria.

A continuación se detallan las mejoras más relevantes introducidas en cada módulo del expediente marítimo:

- DUE
    - Gestión documental de documentos anexos al DUE.
    - Integración con la carga de escalas por parte de la APB.
    - Mejora en la gestión de atraques.
    - Generación automática de la notificación de inspección ampliada obligatoria.
    - Mejora en los data entries según función del mensaje, sólo se podrá modificar lo que corresponda según la función a enviar.

FUNCIONES DE LA APLICACIÓN

A continuación se expone, de forma esquemática, las funciones de la aplicación Portic Manifiesta y la información que esta muestra al usuario.

Funciones Generales

- Petición de Escalas, Atraques.
- Generación de Manifiestos de Carga y Sumarias de Descarga.
- Recepción de Pre-Notificaciones de Entrada/Salida de Mercancías Peligrosas.
- Generación de Notificaciones de Entrada/Salida de Mercancías Peligrosas.
- Precarga en formato Excel de la información de Manifiestos de Carga/Sumarias de Descarga.
- Precarga en Formato Excel de información de los MRN.
- Archivo de expedientes.
- Sustitución de documentos enviados.
- Cancelación de documentos enviados.
- Consulta de estados de expedientes.
- Impresión de documentos y respuestas asociadas.
- Configuración de preferencias.

Acceso

- Función: Valida las credenciales de usuario Portic y permite o restringe el acceso a la aplicación.

- Campos requeridos: Usuario y Contraseña.

- Opciones: Recordar contraseña.

Listado de Expedientes

- Funciones:
    - Permite la búsqueda precisa de expedientes entre todos los creados por la empresa consignataria.
        - Filtros disponibles:
            - Nº Escala
            - Consignatario del Buque
            - Buque
            - Nº Viaje
            - Armador manifiesto sumaria
            - Armador buque
            - Código línea regular
            - Matrícula contenedor
            - Nº manifiesto sumaria

- Nº aut. MMPP
- Fecha autorizada MMPP
- Nº MRN
- Código muelle
- ETA
- ETD

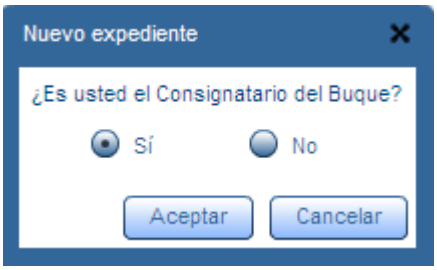
- Muestra en orden temporal los expedientes gestionados por la empresa consignataria e información relacionada con estos.

- Información: Alertas, Buque, Escala, Consignatario del Buque, ETA, ETD Lista Descarga, Lista Carga, DUE, Sumaria, Manifiesto, MMPP Act/Tot (Aceptadas/Totales), HAZMAT Imp/Exp.

Nuevo Expediente

- Funciones:
  - Permite la creación de nuevos expedientes como Consignatario del Buque o de la Mercancía.
  - Permite la creación, eliminación, modificación y cumplimentación de un expediente.

- Opciones:
  - Consignatario del Buque/Mercancía.

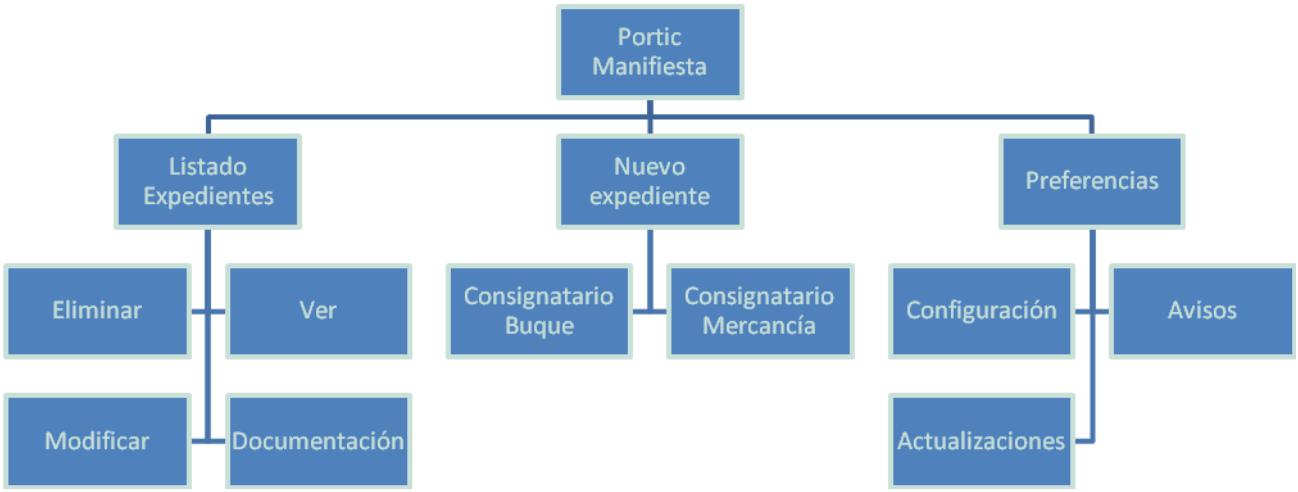


En función de si se es Consignatario del Buque o de la Mercancía se podrán modificar los datos referentes a la Escala o no.

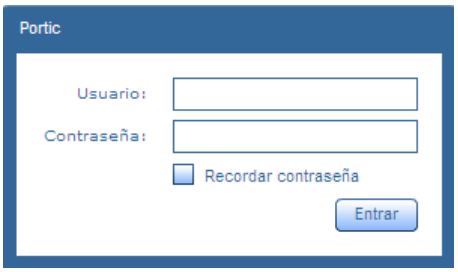
Preferencias

- Funciones:
  - Configuración de variables de la aplicación (Imprescindible Código APB)
  - Avisos
  - Actualizaciones

SECCIONES DE LA APLICACIÓN



Acceso



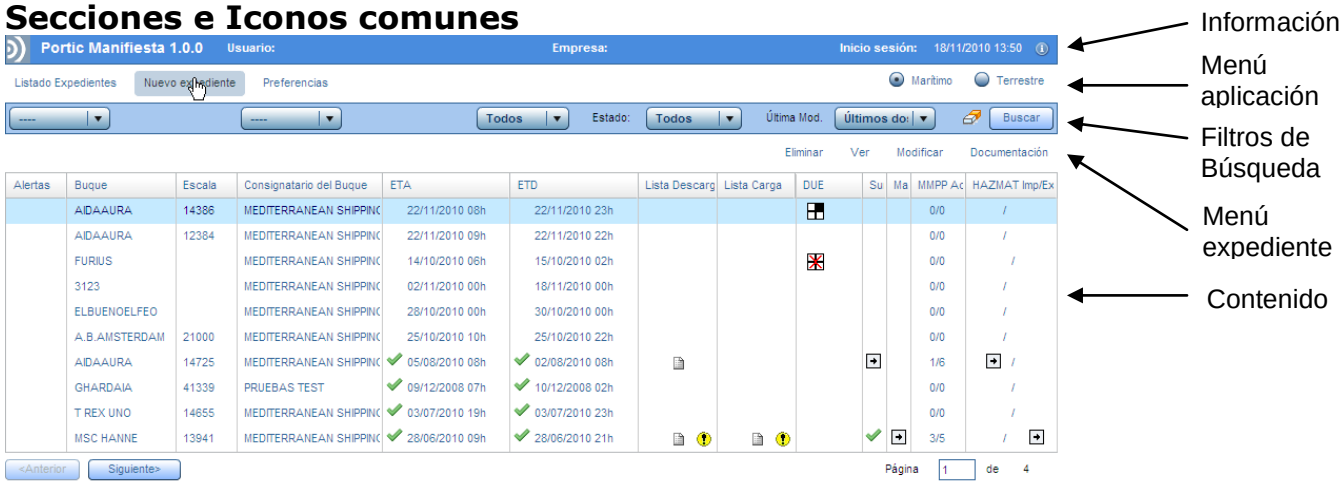
Introduzca sus credenciales[1] Portic en los campos Usuario y Contraseña y pulse la tecla *Enter* de su teclado o el botón Entrar del formulario para validar estos datos y acceder a la aplicación.

Puede marcar la casilla *Recordar contraseña* si quiere que la aplicación recuerde estas credenciales.

Si esta es la primera vez que accede a Portic Manifiesta recuerde que deberá configurar la aplicación. Diríjase a la sección *Preferencias y Configuración*, en la página **¡Error! Marcador no definido.** de este manual para más información.

[1] Para poder acceder a la aplicación Portic Manifiesta es necesario disponer de una cuenta de usuario de Portic. Si no dispone de esta envíe un correo a altes@portic.net o póngase en contacto con el servicio de atención al cliente en el teléfono 93 503 65 10.

Secciones e Iconos comunes



Información

La barra de Información muestra en todo momento detalles sobre el acceso a la aplicación. A la izquierda aparece el nombre y versión de la aplicación. En la parte central se muestra el nombre de usuario y empresa que ha accedido a la aplicación. A la derecha aparece la fecha y hora en la que el usuario activo accedió a la aplicación.

Menú

La barra de menú muestra los enlaces a las diferentes secciones de la aplicación: Listado de Expedientes, Nuevo Expediente y Preferencias.

Iconos

Este icono aparece siempre en la barra de información y, al pulsarlo, muestra información actualizada sobre las diferentes vías de contacto que tiene con el servicio de atención al cliente.

El icono de la lupa informa de un campo cuyo contenido puede ser recuperado de la base de datos del usuario.

El icono de la goma de borrar permite eliminar la selección realizada en una lista desplegable.

El icono del calendario indica que el campo situado a su izquierda ha de cumplimentarse con una fecha. Al pulsar sobre este icono se despliega un calendario para poder escoger esta fecha de forma gráfica.

El asterisco junto a un campo indica que este es necesario para el correcto proceso de la operación que se está llevando a cabo.

Muestra los campos almacenados dentro de un registro.

El logotipo de Adobe indica que el documento seleccionado puede leerse en formato Adobe PDF.

El logotipo de Portic, situado en la barra de información, da acceso al resto de aplicaciones Portic.

Iconos Relativos a Escalas

El icono lápiz, muestra que hay un documento en construcción.

Se mostrará si la solicitud de escalas y atraques ha sido enviada y no tiene respuesta, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si la solicitud de escalas y atraques tiene la respuesta: “Asignado número escala, aceptado APB”, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si la solicitud de escalas y atraques tiene la respuesta “Pendiente autorizar, aceptado APB”, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si la solicitud de escalas y atraques tiene la respuesta “Parcialmente autorizada, aceptado APB, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si la solicitud de escalas y atraques tiene la respuesta “Totalmente autorizada, aceptado APB” o el buque ya ha salido, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si se ha recibido Ship’s Clearance o despacho de salida, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si la solicitud de escalas y atraques tiene la respuesta “Anulada”, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si el último mensaje ha sido rechazado y no hay ninguna aceptación de escala anterior”, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si el último mensaje ha sido rechazado y el último mensaje de aceptación es de “Asignado número escala”, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si el último mensaje ha sido rechazado y el último mensaje de aceptación es “Pendiente autorizar”, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará si el último mensaje ha sido rechazado y el último mensaje de aceptación es “Parcialmente autorizada”, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

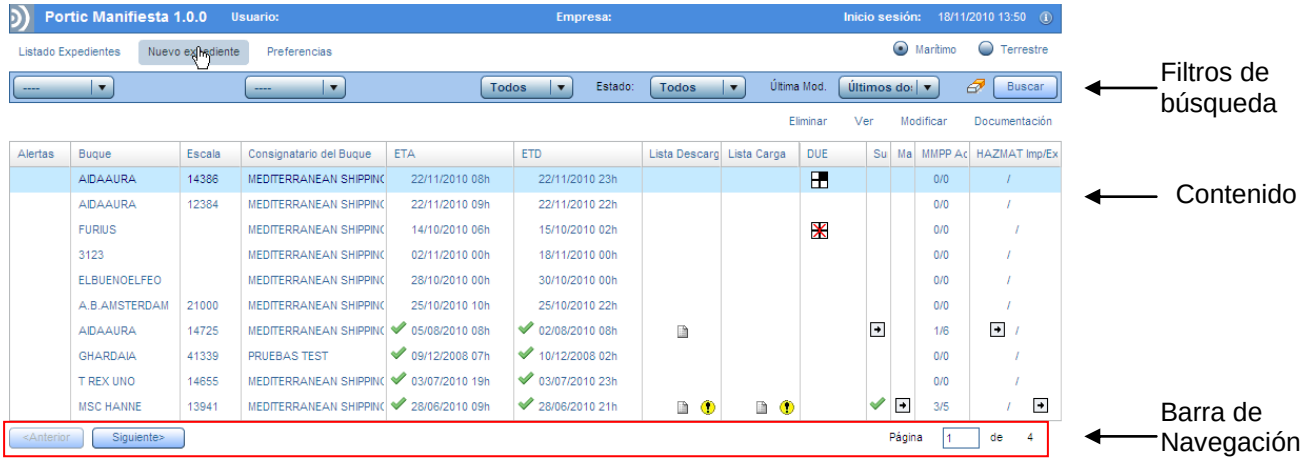
Se mostrará si el último mensaje ha sido rechazado y el último mensaje de aceptación es “Totalmente autorizada, aceptado APB”, además tendrá un tool tip mostrando ese texto.

Se mostrará cuando hayan documentos anexos en el documento.

Listado de Expedientes

Una vez validado el usuario y contraseña se accede a la página de listado de expedientes, desde la que podremos recuperar el histórico de expedientes creados por nuestra empresa.

Para facilitar la búsqueda y visualización de los expedientes, la sección Lista de Expedientes ofrece dos herramientas: filtros y navegación.



Filtros de Búsqueda

La barra de filtros permite acotar los resultados de la búsqueda entre todos los expedientes, que hayamos creado anteriormente.

En orden de aparición, los filtros son los que se indican a continuación.

Campos de búsqueda: Permite hacer una búsqueda por Nº Escala, Consignatario del Buque, Buque, Nº Viaje, Armador manifiesto sumaria, Armador Buque, Código línea regular, Matrícula contenedor, Nº manifiesto sumaria, Nº aut. MMPP, Fecha autorizada MMPP, Nº MRN, Código muelle, ETA, ETD o una combinación de dos de estas variables.

En el filtro de Tipo de Documento permite ver únicamente los documentos del tipo seleccionado, que pueden ser: Todos, Escala atraque, Manifiesto carga, Sumaria descarga, Notificación MMPP Import, Notificación MMPP Export, Notificación MMPP transbordo, Lista carga peligrosa, Prenotificación MMPP Import, Prenotificación MMPP Export, Prenotifiación MMPP Transbordo o Notificación de Residuos.

Estado: Permite delimitar los resultados de la búsqueda dependiendo de su estado (Todos, Pendiente respuesta, Cancelado, Aceptado o Con Incidencias).

Fecha Última Modificación: Todo lo anterior puede delimitarse aún más indicando un rango de fecha de creación en la búsqueda de expedientes. Podemos escoger entre: Última hora, Hoy, Ayer, Última semana, Últimas dos semanas, Últimas tres semanas, Último mes, Últimos dos meses o Últimos tres meses.

Contenido

Muestra los expedientes creados.

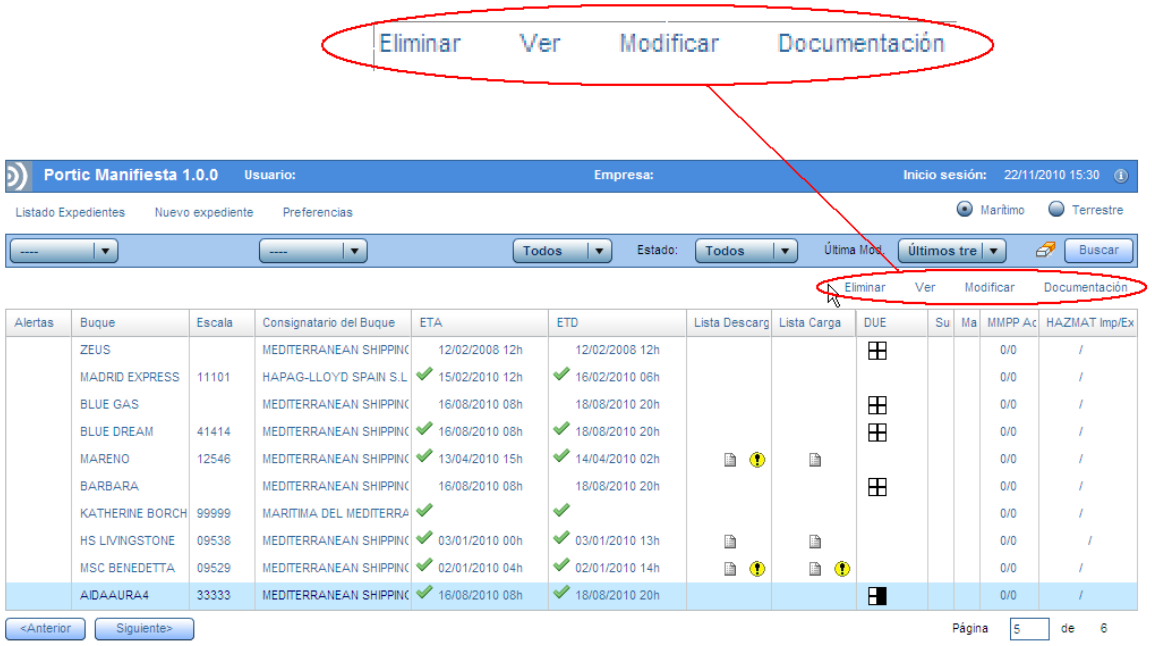
Barra de Navegación

La barra de navegación permite moverse por el contenido cuando este es demasiado extenso como para ser mostrado en una sola pantalla o página.

A la izquierda aparecen los botones de navegación para saltar a las páginas anterior o siguiente de la lista. A la derecha aparece un contador que muestra la página que se está visualizando y el total de páginas que ha ofrecido el resultado de la consulta.

Gestión de Expedientes

Los expedientes resultantes tras una búsqueda aparecen en la página *Lista de Expedientes* en orden cronológico de modificación, empezando por el más reciente. Tras marcar uno de ellos aparecen nuevas opciones de gestión en un menú situado a la derecha, entre la barra de búsquedas y el listado de expedientes. Otra opción a resaltar es la columna de alertas, donde se muestra si hay incidencias o avisos activos para el expediente, por incidencias se entiende que hay documentación enviada con errores o que se ha recibido un rechazo; avisos son todas aquellas situaciones previstas que pueden conducir a una incidencia, falta de documentación o documentación obsoleta, son las explicadas al inicio del documento, cada módulo tiene sus avisos particulares y el usuario verá los relacionados a los módulos a qué tenga acceso.



Eliminar

Los expedientes *en preparación* que no han sido enviados pueden ser eliminados con esta opción. Al eliminar un expediente este desaparecerá de la lista de expedientes y no podrá ser recuperado.

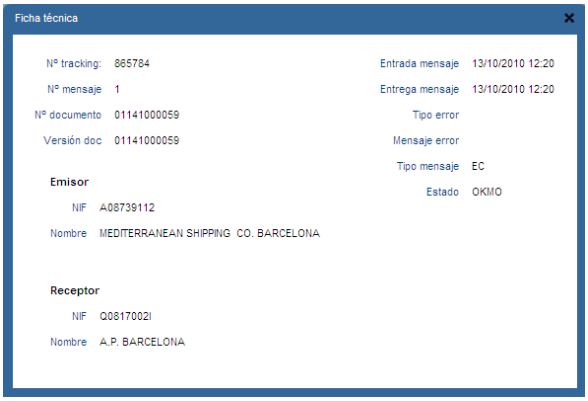
Ver

La opción *Ver* muestra el expediente, con todos los campos bloqueados. Es la opción idónea, para consultar un expediente y sus documentos sin temor a modificar datos.

Documentación

La página de *Documentación* muestra un histórico de los documentos generados por un expediente. La página principal de *Documentación* muestra el tipo y número de documento, el emisor y receptor, el estado y la fecha de envío. Pero esta información puede ampliarse seleccionando el documento deseado y accediendo a su *Ficha técnica* [🔍] o al documento en si en formato PDF para su impresión.

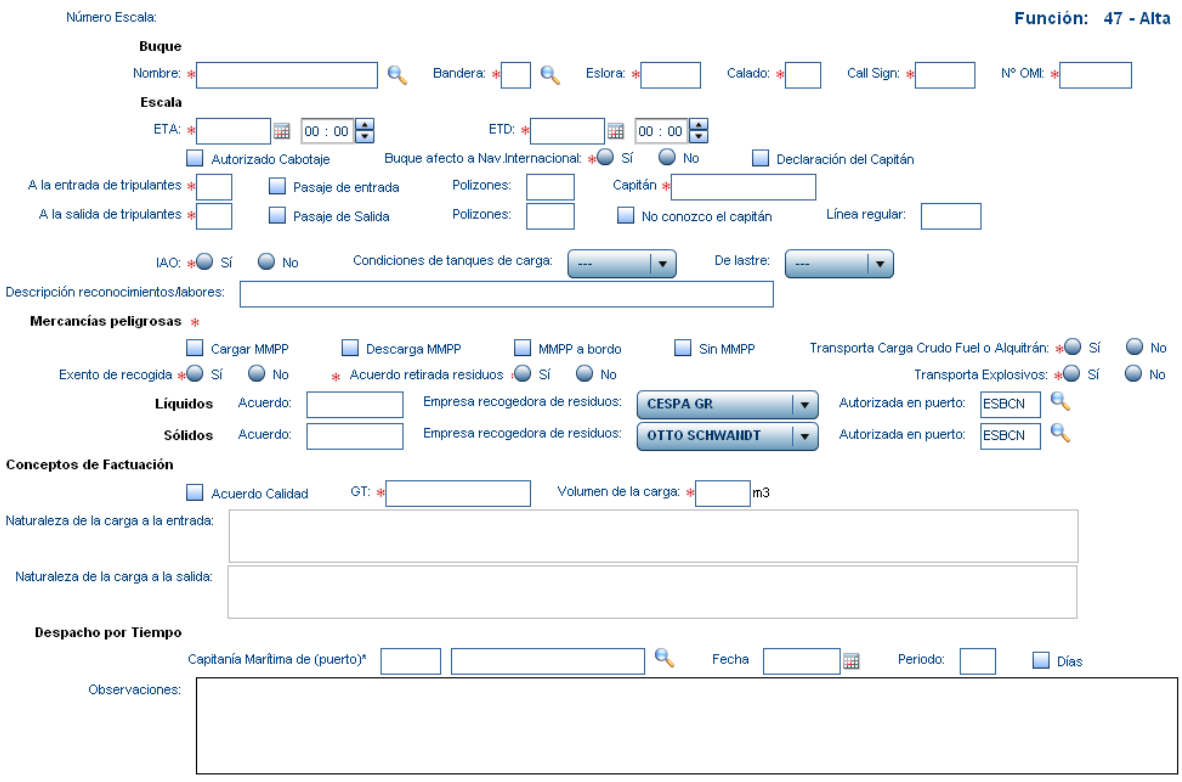
Ficha técnica.
Aquí tendremos los datos relativos al envío del documento.



Generar PDF.
Desde este icono podremos acceder al documento en formato PDF.

Modificar

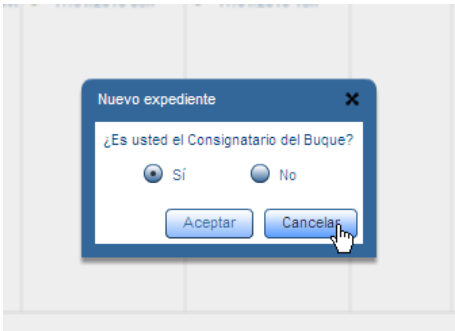
Esta opción permite modificar todos los datos, y cada uno de los documentos enviados relacionados con el expediente. Al modificar entramos en la pestaña de cabecera y tendremos disponibles las pestañas correspondientes a los documentos que hayamos enviado.



Nuevo Expediente

Al acceder a la función de Nuevo Expediente la aplicación nos preguntará si somos o no el Consignatario del Buque.

Sólo el consignatario del buque tendrá acceso a los datos del DUE y sus posibles modificaciones, así como las posibles modificaciones de Cabecera.

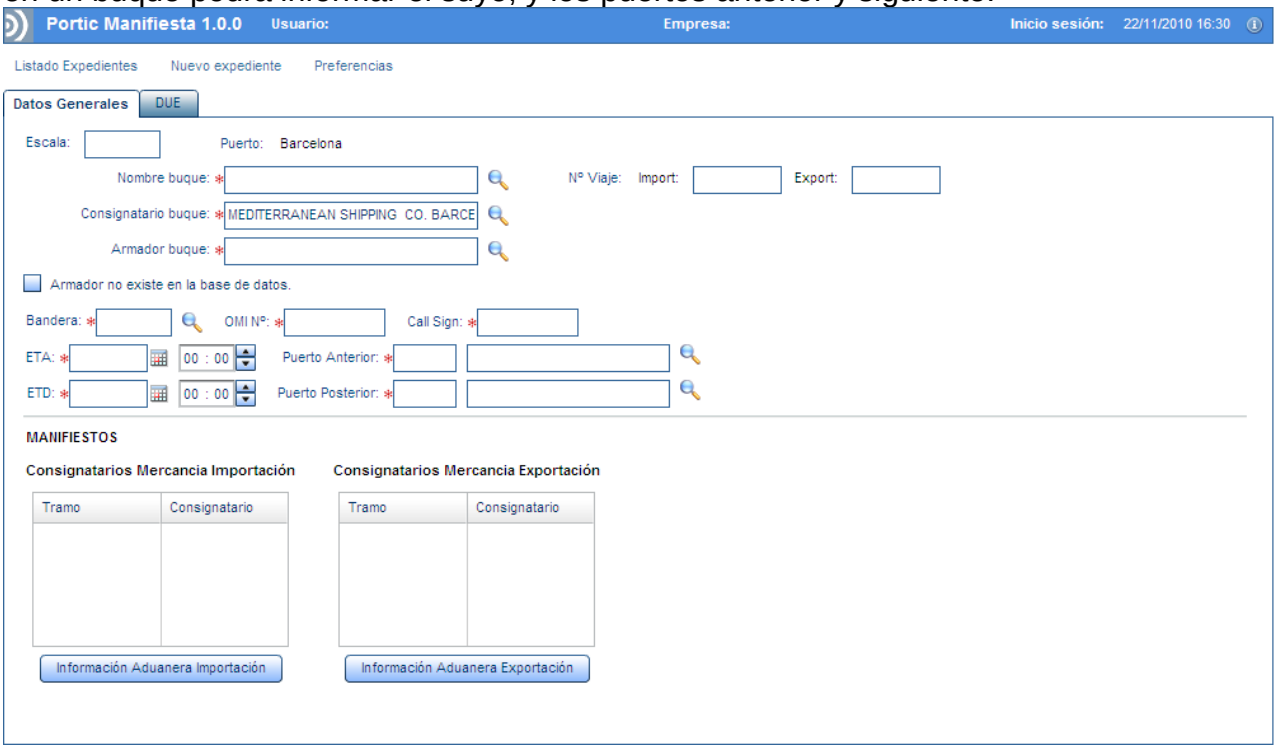


Consignatario del Buque

En caso de ser el consignatario del Buque se abre la pestaña de Cabecera desde la que rellenaremos los datos de relativos al Buque y a su entrada y salida. Si la escala ha sido solicitada por vía no telemática se podrá introducir la misma en el campo *escala* de modo que se recuperarán los datos que hayan sido introducidos en la plataforma a través de las cargas recibidas de la APB, en ese caso se deshabilita la pestaña de DUE.

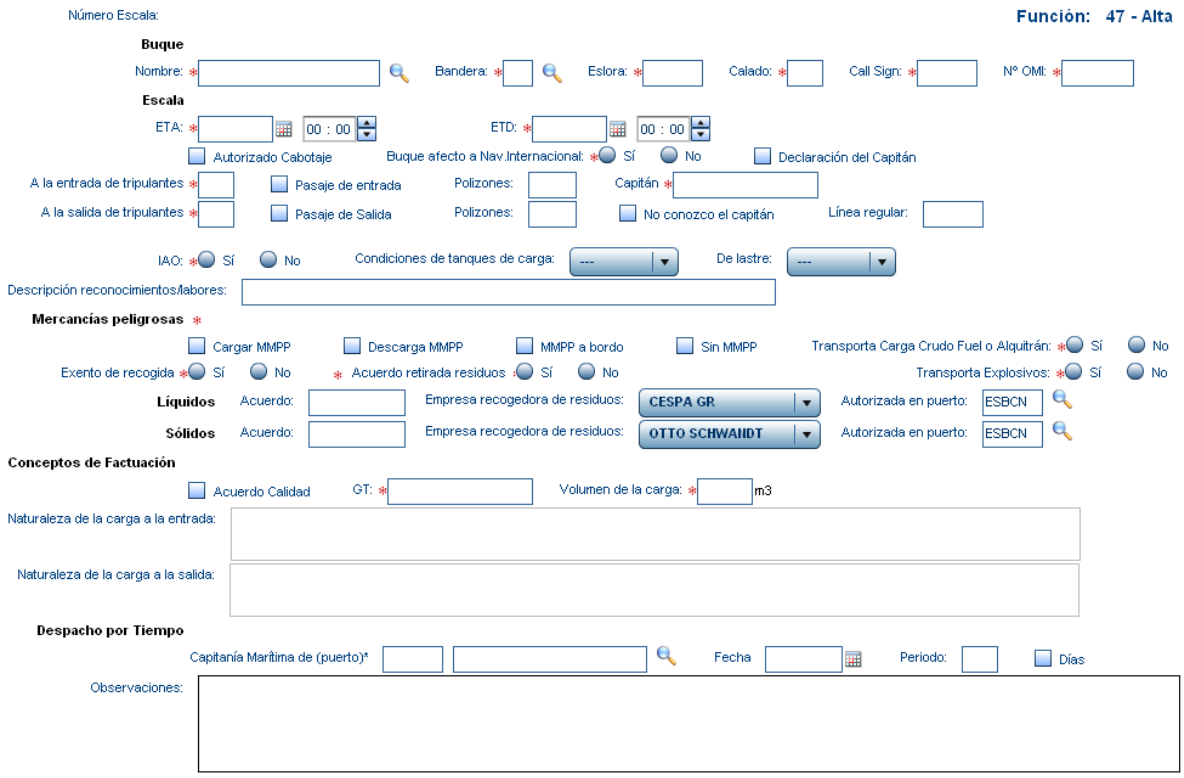
Datos Generales

Todos estos datos serán actualizados con la información de actualizaciones recibidas por la APB, excepto el número de viaje de import y de export, que cada consignatario de mercancía en un buque podrá informar el suyo, y los puertos anterior y siguiente.



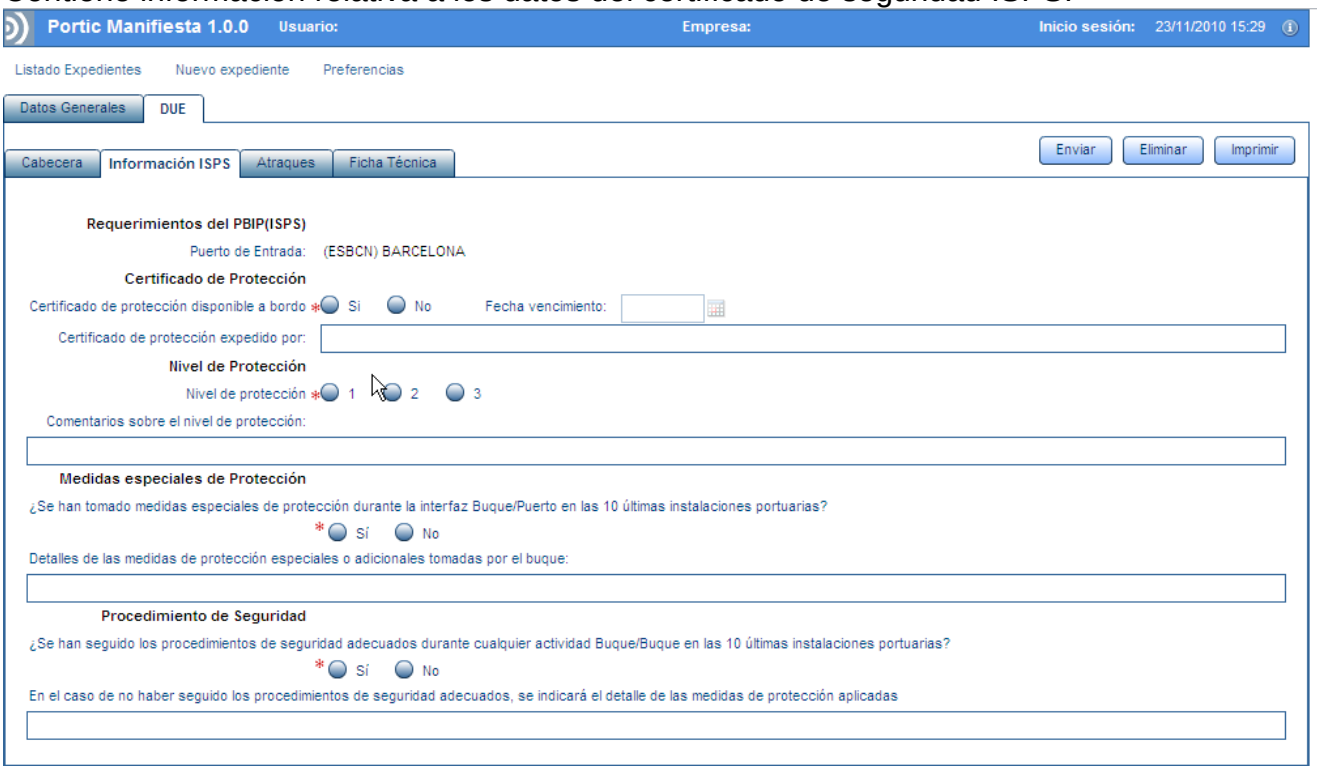
DUE
Cabecera

Contiene los datos relativos a la escala del Buque y las fechas de entrada y salida.



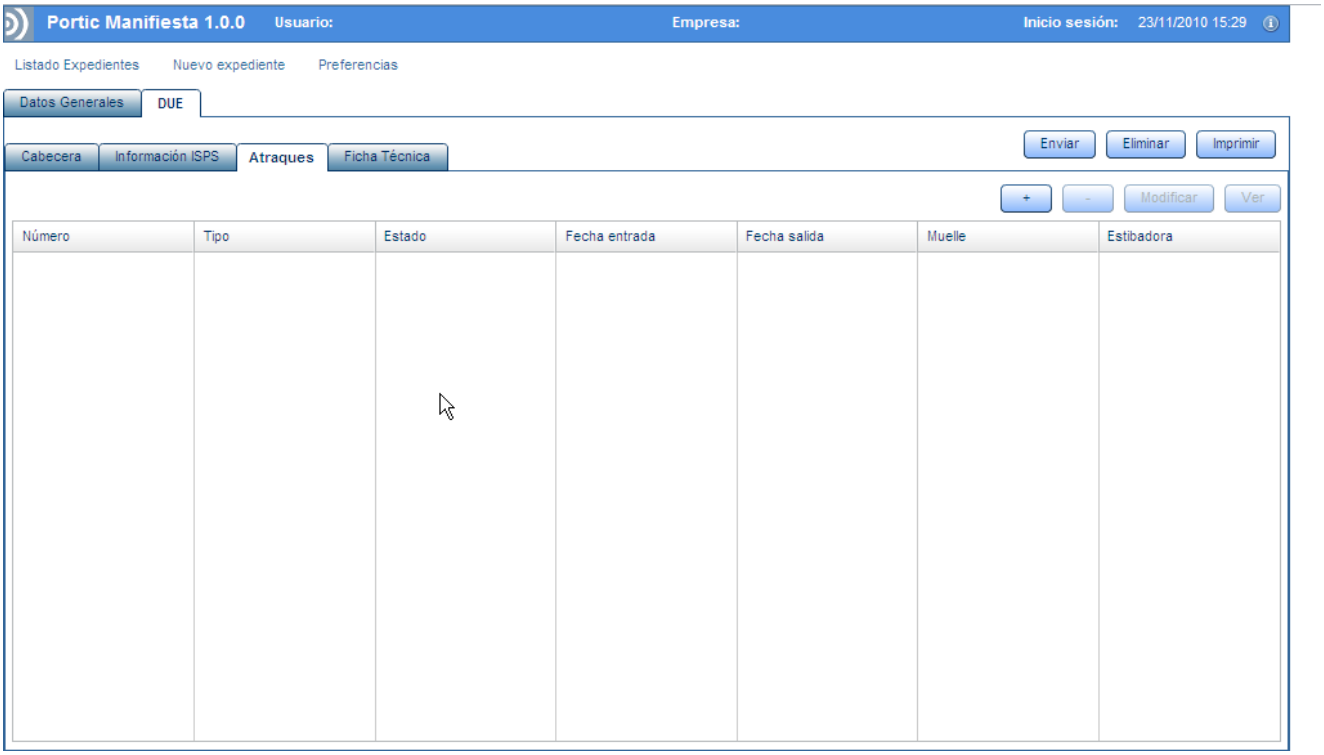
Información ISPS

Contiene información relativa a los datos del certificado de seguridad ISPS.


Portic Manifiesta 1.0.0
Usuario:
Empresa:
Inicio sesión: 23/11/2010 15:29
Listado Expedientes
Nuevo expediente
Preferencias
Datos Generales
DUE
Cabecera
Información ISPS
Atraques
Ficha Técnica
Enviar
Eliminar
Imprimir
Requerimientos del PBIP(ISPS)
Puerto de Entrada: (ESBCN) BARCELONA
Certificado de Protección
Certificado de protección disponible a bordo * Si No
Fecha vencimiento:
Certificado de protección expedido por:
Nivel de Protección
Nivel de protección * 1 2 3
Comentarios sobre el nivel de protección:
Medidas especiales de Protección
¿Se han tomado medidas especiales de protección durante la interfaz Buque/Puerto en las 10 últimas instalaciones portuarias?
* Si No
Detalles de las medidas de protección especiales o adicionales tomadas por el buque:
Procedimiento de Seguridad
¿Se han seguido los procedimientos de seguridad adecuados durante cualquier actividad Buque/Buque en las 10 últimas instalaciones portuarias?
* Si No
En el caso de no haber seguido los procedimientos de seguridad adecuados, se indicará el detalle de las medidas de protección aplicadas

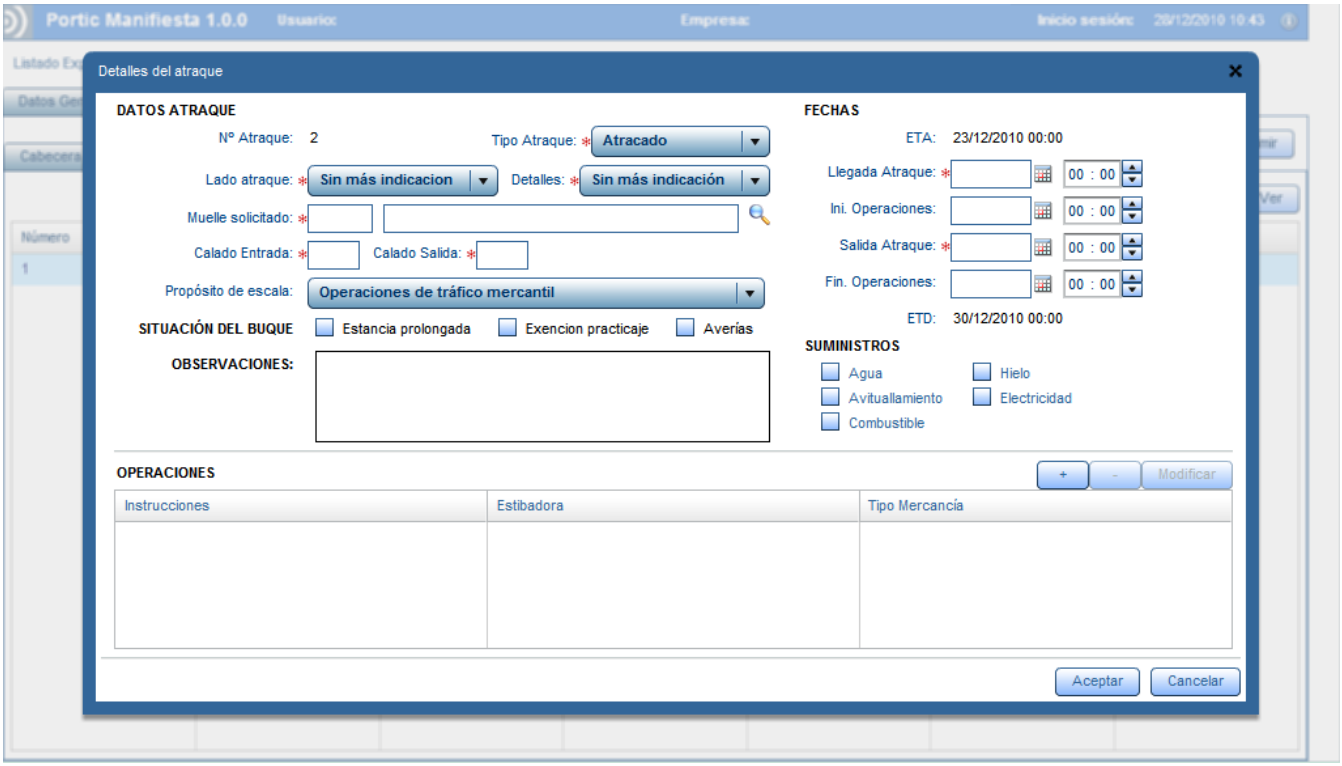
Atraques

Nos permite consultar, añadir y modificar los atraques relacionados al expediente que estamos modificando.

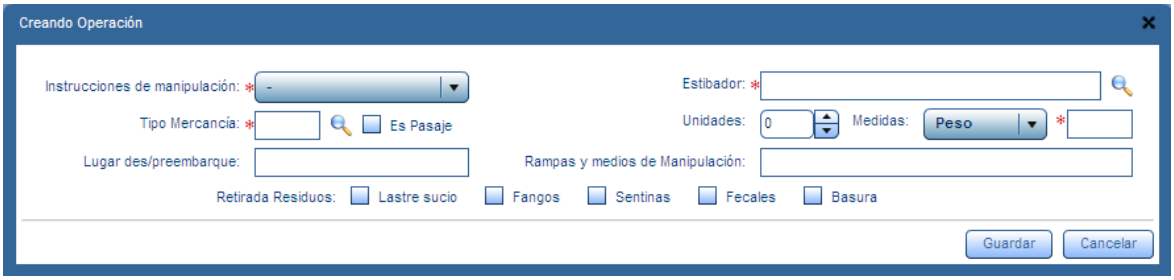


Añadir un Nuevo Atraque

Nos permite añadir atraques donde tendremos que indicar datos como tipo de atraque, muelle solicitado, llegada y salida del atraque así como las operaciones que se van a realizar en el mismo.

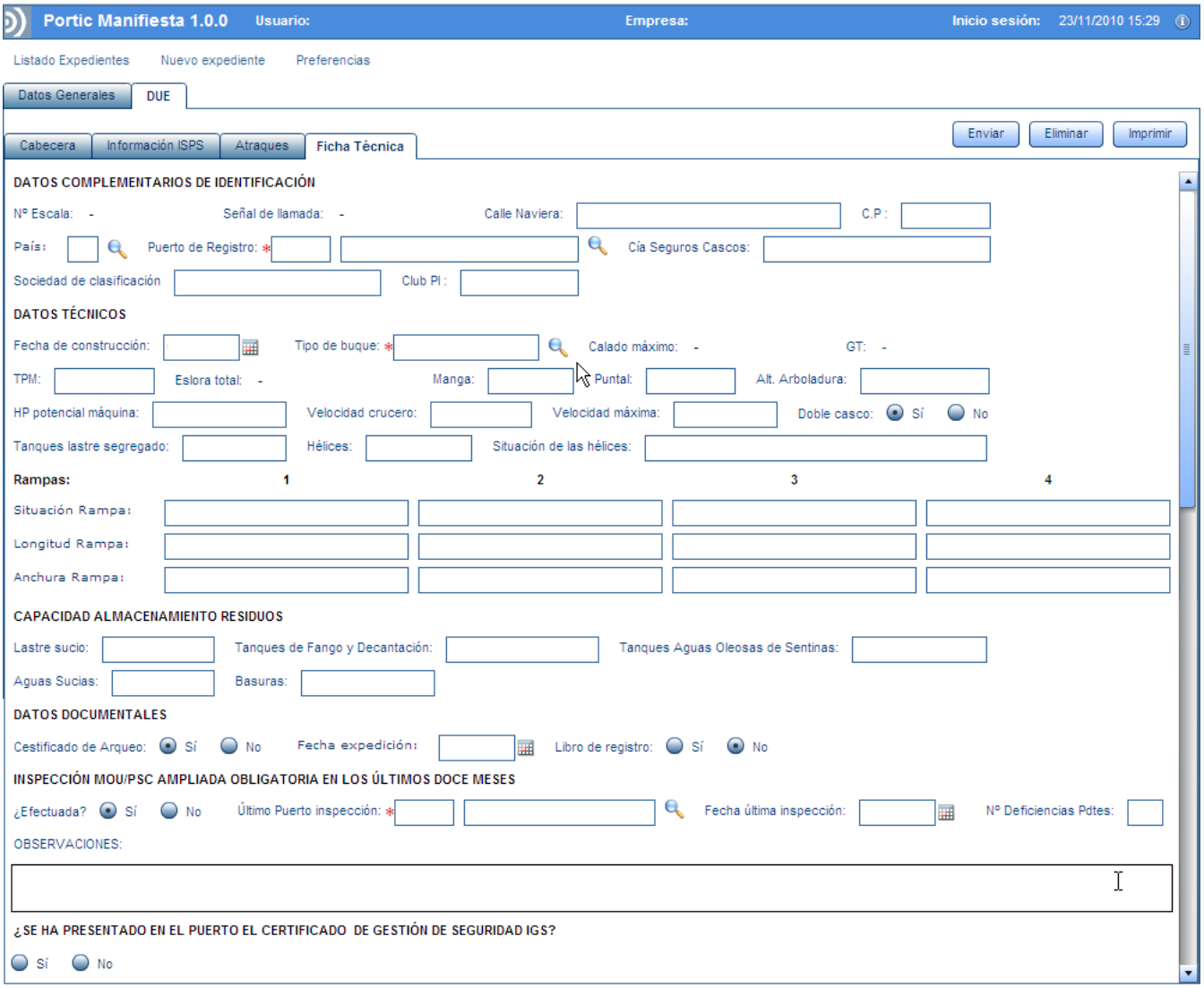


Esta es la ventana que veremos al añadir una nueva operación al atraque.



Ficha Técnica

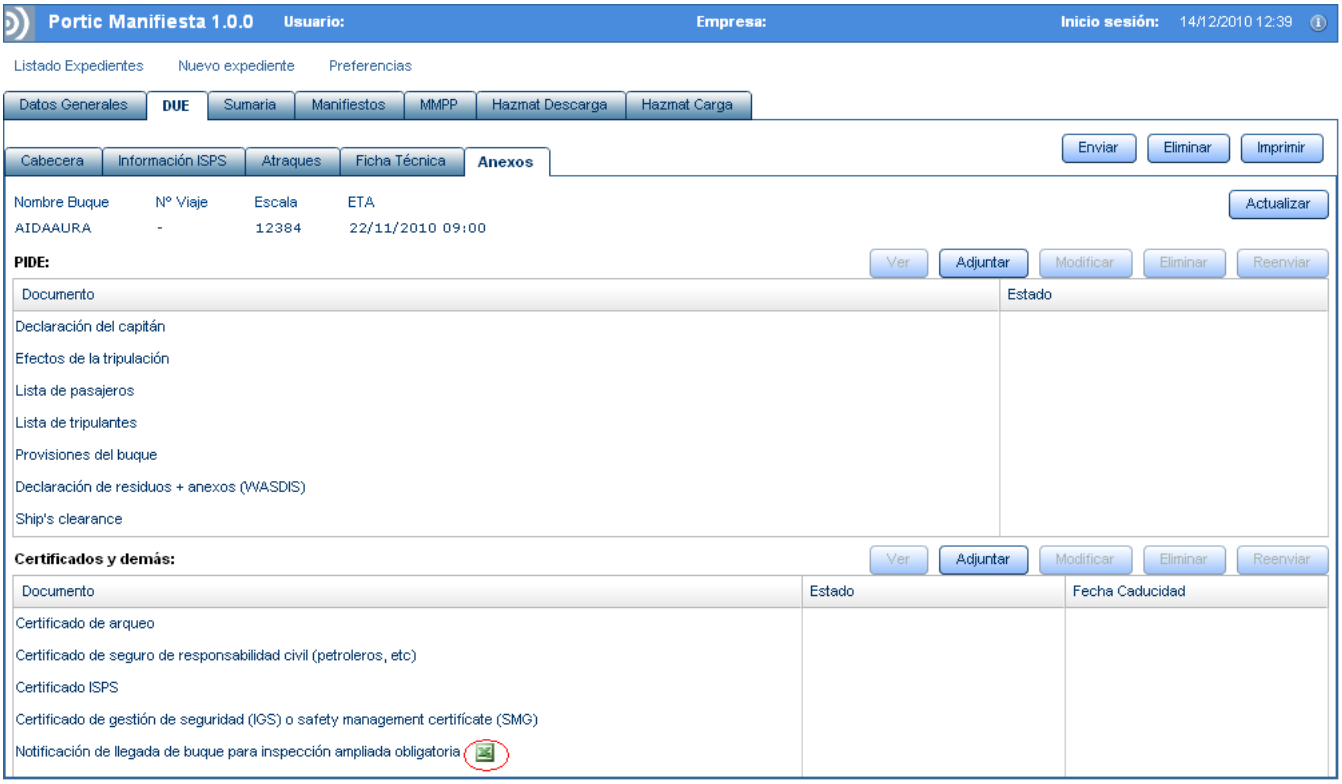
Contiene información relativa las características técnicas del Buque.



Anexos

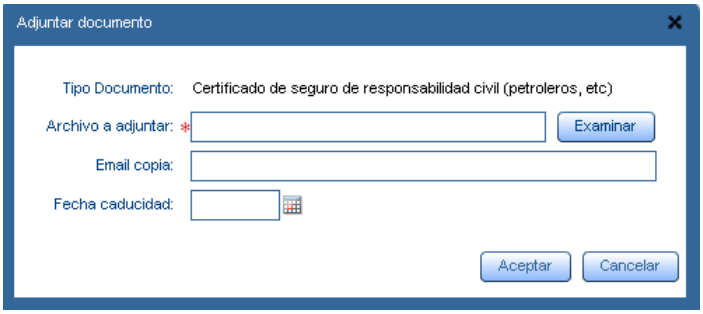
La pestaña Anexos permite enviar/consultar y Modificar documentos anexados a la documentación del DUE.

Formatos soportados: pdf,doc,xls,jpg,gif



Al consultar el icono de Inspección ampliada obligatoria, nos muestra una plantilla con todos los datos recuperables del barco.

Dependiendo del tipo de documento anexado, nos solicitará la fecha de caducidad para mostrar los avisos de caducidad.



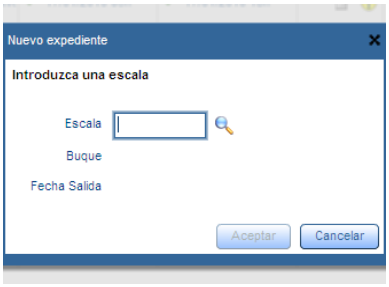
Si el anexo es del tipo PIDE, el sistema generará un email con la dirección de destino faxpide@portdebarcelona.es.

Si el anexo es un certificado se enviará a la cuenta atracs@portdebarcelona.es.

Adicionalmente se puede enviar copia del documento informando una cuenta de email en el campo Email copia.

Consignatario de la Mercancía

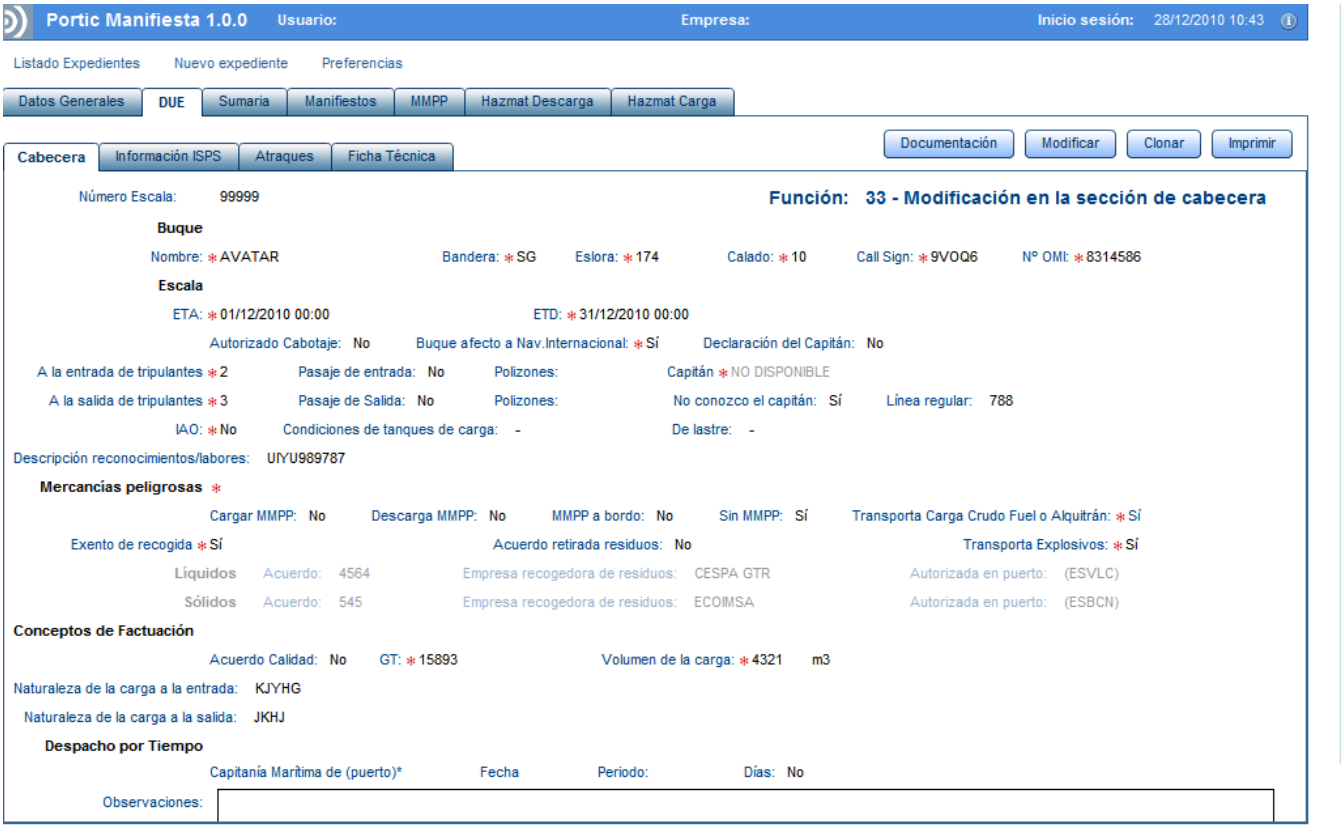
En el caso de no ser el Consignatario del Buque nos abrirá una nueva ventana en la que nos solicitará la escala sobre la que queremos hacer la nueva documentación.



Modificar Expediente

Al modificar un expediente accederemos, a las pestañas correspondientes a los datos que podamos modificar. Nuevamente, en función de si somos Consignatarios del Buque o no, tendremos acceso a modificar los datos relativos a la Escala o no.

Los botones que tenemos accesibles al modificar son:

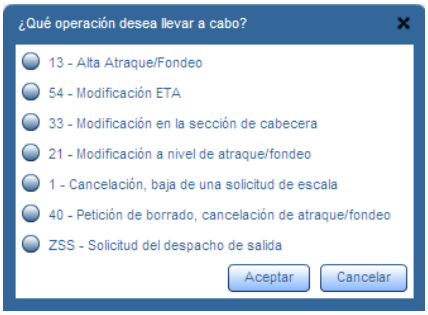


Documentación

Aquí encontraremos toda la documentación relativa a la pestaña en la que nos encontremos.

Modificar

Desde aquí accedemos a la modificación de los datos que estemos viendo.


¿Qué operación desea llevar a cabo?
13 - Alta Atraque/Fondeo
54 - Modificación ETA
33 - Modificación en la sección de cabecera
21 - Modificación a nivel de atraque/fondeo
1 - Cancelación, baja de una solicitud de escala
40 - Petición de borrado, cancelación de atraque/fondeo
ZSS - Solicitud del despacho de salida
Aceptar
Cancelar

Seleccionaremos la función adecuada según el tipo de modificación que vayamos a hacer.
<Nota>
La función 1- Cancelación, baja de una solicitud de escala

Realizará una comprobación previa antes de enviar el mensaje a la APB , validando que todos los consignatarios han cancelado sus Manifiestos/Sumarias de dicha escala.

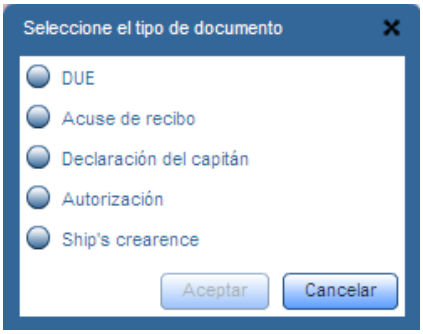
Si no han realizado la cancelaciones pertinentes , se mostrará un PopUP, informando de los consignatarios que no han cancelado sus operaciones impidiendo la cancelación de la escala

Clonar

Nos permite hacer una copia de los datos del expediente actual en uno nuevo.

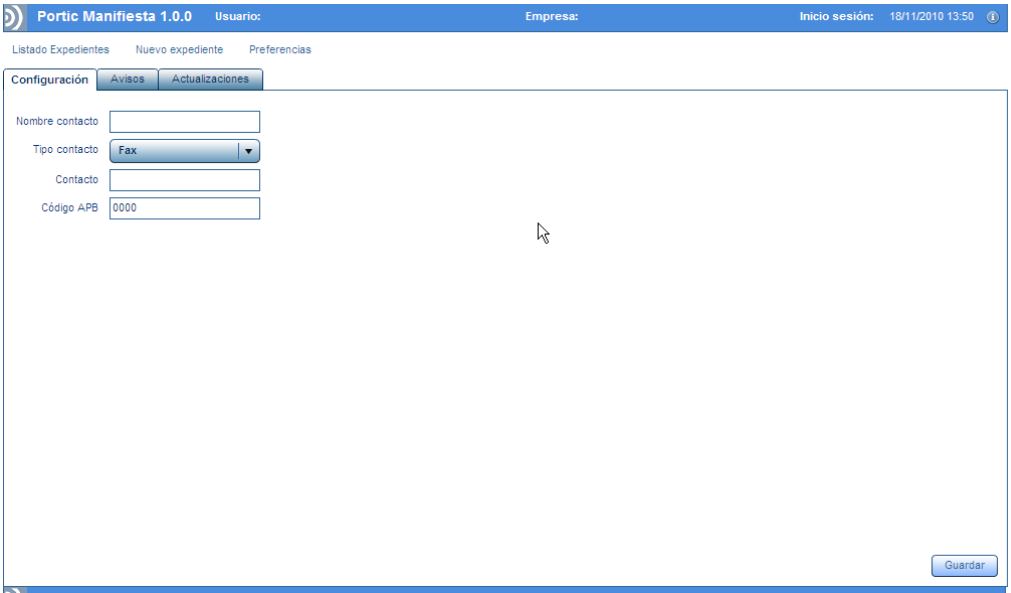
Imprimir

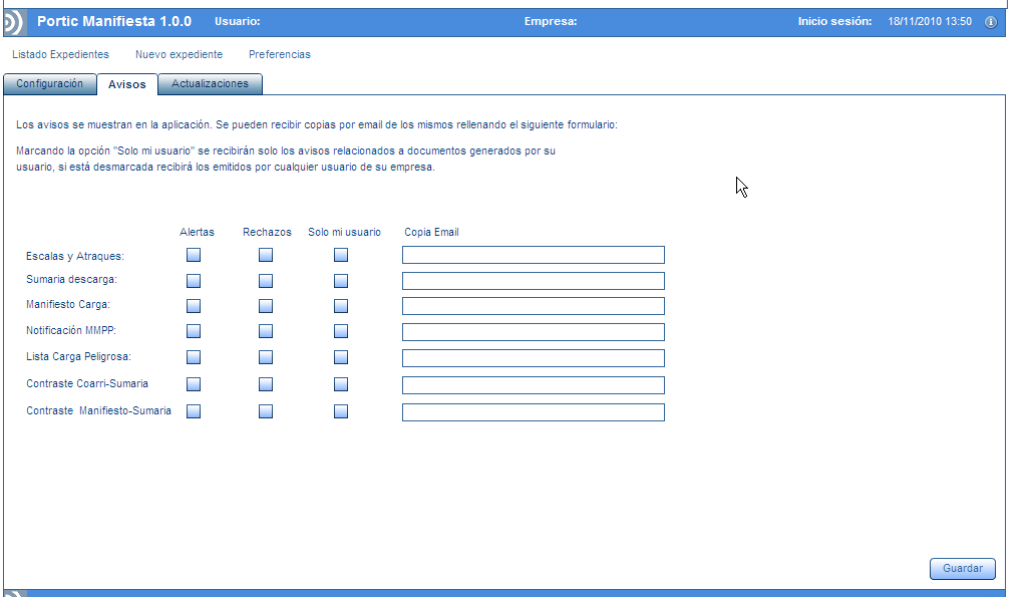
Desde aquí podremos acceder a la impresión de los documentos relativos al expediente.

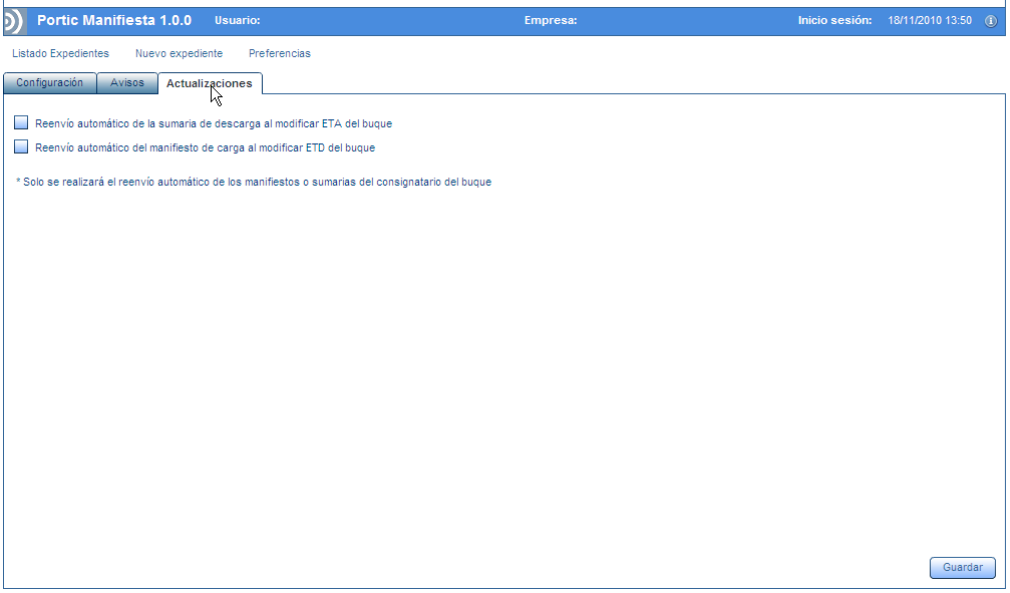


Preferencias

La sección de preferencias permite configurar el código APB, Contacto y diferentes avisos.






Portic Manifiesta 1.0.0
Usuario:
Empresa:
Inicio sesión: 18/11/2010 13:50
Listado Expedientes
Nuevo expediente
Preferencias
Configuración
Avisos
Actualizaciones
Reenvío automático de la sumaria de descarga al modificar ETA del buque
Reenvío automático del manifiesto de carga al modificar ETD del buque
* Solo se realizará el reenvío automático de los manifiestos o sumarias del consignatario del buque
Guardar

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Dónde puedo conseguir el complemento de Adobe Flash Player?

Desde el navegador en el que vaya a utilizar la aplicación de consignatarios, diríjase a la dirección http://www.adobe.com/es/products/flashplayer/ y siga las instrucciones.

¿Qué ocurre si he olvidado mi contraseña?

Póngase en contacto con el departamento de Atención al Cliente de Portic llamando al 93 503 65 10 o enviando un correo a atencioclient@portic.net.

GLOSARIO

A.E.A.T - Agencia estatal de administración tributaria

APB - Autoridad portuaria de Barcelona

B/L - Conocimiento de embarque (en inglés Bill of Lading)

DUE - Documento único de escala

EDI - Intercambio Electrónico de Datos (en inglés *Electronic Data Interchange*).

EEMM - Estaciones marítimas

ENS - Entry summary declaration

ESMT - Entrada y Salida de Mercancías por vía Terrestre.

ETA - Fecha estimada de llegada (en inglés Estimated Time of Arrival).

ETD - Fecha estimada de salida (en inglés Estimated Time of Departure).

HAZMAT - Hazardous materials information message (se refiere a la lista de carga o descarga peligrosa)

IAO - Inspección Ampliada Obligatoria

MMPP - Mercancías peligrosas

MRN - Movement reference number

RAM - Memoria de Acceso Aleatorio (en inglés Random Access Memory).

RD - Real Decreto

WASDIS - Waste disposal information message (se refiere a la declaración de residuos)

WS - Web service